総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務
民間競争入札実施要項

平成 26 年 10 月 10 日

総務省情報通信政策研究所

総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、総務省情報通信政策研究所（以下、「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成26年７月11日閣議決定）別表（新プロセス移行事業一覧）において民間競争入札の対象として選定された研究所の管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１　対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第２項第１号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

ア　対象施設の概要

研究所庁舎（住所：東京都国分寺市泉町２丁目11－16）

研究所は、情報の電磁的流通及び電波の利用に関する政策の基礎的な調査・研究並びに総務省の職員に対して情報通信関係の事務に従事するために必要な研修を実施することを目的として設置されており、当該施設は、主に研究所総務関係及び研修関係で使用している。ただし、一部の施設については、統計研修所と共同利用を行っており、統計研修所が総務関係及び研修関係で使用している。

（対象施設の規模）

竣工年	平成16年	
敷地面積	１４，５４７．５９㎡	
延べ床面積	７，６２７．４７㎡	
主な構成施設	本館棟 地上3階、棟屋1階(SRC/S/RC)	総合学習支援エリア、食堂、講堂、エントランスホール、事務室、各種教室、シールドルーム、無線棟、屋上庭園
	宿泊棟 地上3階(RC)	宿泊室７６室、多目的宿泊室２室

イ　業務の対象と業務内容

研究所施設の管理・運営に係る業務のうち、施設の点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第１項、第12条並びに第13条１項及び第３項に基づき、平成27年度から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）に委託するものとする。

これらの委託業務は、研究所庁舎で実施される職員研修、総務関係の業務及び各種会議や各種行事が安全かつ快適な環境の下で円滑に行われるよう、当該施設を良好に維持管理するものである。

(1) 管理・運営業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

ア　入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運営業務を包括的に管理すること。

イ　発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に研究所と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

ウ　代表者の権限

代表企業は、管理・運営業務の履行に関し、入札参加グループを代表して研究所と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

エ　統括管理責任者

民間事業者は、研究所に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運営業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

(ｱ) 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

(ｲ) 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、研究所の定める施設管理担当者（総務部総務課総括係職員をいう。以下、「施設管理担当者」という。）へ報告すること。

(ｳ) 施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

(ｴ) 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他の関係

書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

オ　副統括管理責任者

(ｱ) 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

(ｲ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

(ｳ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(2) 点検等及び保守

ア　用語の定義

(ｱ) 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(ｲ) 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(ｳ) 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(ｴ) 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(ｵ) 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(ｶ) 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。

イ　定期点検、臨時点検及び保守

(ｱ) 定期点検及び臨時点検の保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1)　汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

2)　取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

3)　ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

4)　次に示す消耗品の交換又は補充

① 潤滑油、グリス、充填油等
② ランプ類（3.5m以上の高所作業を伴うものを含む。）、ヒューズ類
③ パッキン、ガスケット、Oリング類
④ 蓄電池用精製水

5) 接触部分、回転部分等への注油
6) 軽微な損傷がある部分の補修
7) 塗装（タッチペイント）
8) 害虫（蜂、蟻を含む。）の駆除（作業に特別な装備等を要するものを除く。）
9) 雨漏り、電気異常がある場合の補修（作業に特別な装備等を要するものを除く。）
10) その他これらに類する軽微な作業

(ｲ) 点検の実施

1) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
2) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

(ｳ) 消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、研究所が負担する。

1) ランプ類
2) ヒューズ類
3) 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

(ｴ) 応急措置等

1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

(ｵ) 点検の省略

点検箇所のうち対象から外すよう施設管理担当者から指示があった場所は、点検を省略できる場合がある。

(ｶ) 注意事項

1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は破壊等を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

3) 臨時点検については、実施回数を正確に想定することが困難であるため、必要に応じて変更契約の対象とする。

■点検項目の整理

対象	項目	内容	備考
建築	共通事項	①用語の定義 用語の定義については、本実施要項中の定めによるほか、対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版)」による。 ②関連法令との関係 国等が定めている関係法令を遵守した上で、本実施要項に基づき業務を行うこと。 ③業務において使用する設備類等 研究所から閲覧等を許可する完成図面等並びに現場確認により行うこと。 ④作業に当たっての留意事項 無線設備を使用する場合は、その仕様等を事前に届け出ること。なお、その仕様等によっては使用を禁止する場合がある。この場合は、業務の実施に当たって別途協議を行うこととする。	現状の周期等の詳細は添付の仕様書類による。
	外部	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①屋根 ②屋上(バルコニー・笠木・タラップ・手摺等) ③外壁（タイル、ガラスカーテンウォール等） ④外構(舗装・ウッドデッキ・防火水槽・運動設備等) ⑤ひさし（車寄せ）及びとい ⑥軒天井及びひさし下端 ⑦外部床 ⑧屋外階段 ⑨バルコニー ⑩ウッドデッキ ⑪外部建具 ⑫ルーバー ⑬外部用自動ドア	

		⑭エキスパンションジョイント金物	
	内部	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①内壁・柱・はり ②内部天井 ③内部床（ＯＡフロア・運動フロア等） ④内部階段 ⑤内部建具 ⑥書架(固定・移動) ⑦収納式ステージ ⑧防火戸 ⑨吊物設備 ⑩各種電動器具・設備 ⑪衛生関係器具・設備 ⑫研修関係設備(無線・電子機器等専門機器を除く。) ⑬内部用自動ドア	
	構造部	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①基礎 ②免震部材等 ③シールドルーム	
電気設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	電灯・動力設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①照明器具 ②分電盤、開閉器箱等 ③照明制御設備、制御盤、調光設備 ④実験盤 ⑤動力制御盤 ⑥幹線及び警報設備その他の電灯・動力設備	
	受変電設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①電気室、配電盤等（内部機器を除く） ②高低圧変圧器 ③高圧交流遮断機 ④断路器 ⑤計器用変圧器 ⑥避雷器 ⑦開閉器箱 ⑧高圧真相コンデンサ(乾式)リアクトル付き	

		⑨高圧限流ヒューズ ⑩高圧負荷開閉器 ⑪自動力率制御装置 ⑫指示計器、表示操作及び保護継電器 ⑬熱動過電流継電器 ⑭警報設備その他の受変電設備	
	自家発電設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①非常用発電設備 ②監視設備その他の発電設備	
	静止形電源設備（直流電源設備）	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①整流装置 ②蓄電池	
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備（簡易型）の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	太陽光発電設備	太陽光発電設備（簡易型）の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	通信・情報設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①構内情報通信網設備 ②構内交換設備 ③棟屋階通信関係設備 ④拡声設備 ⑤構内放送設備 ⑥映像・音響設備 ⑦インターホン設備 ⑧テレビ共同受信設備 ⑨防犯カメラ設備 ⑩防犯人感センサー等防犯設備 ⑪入退所（室）管理設備 ⑫電気時計設備 ⑬トイレ呼出設備 ⑭照度調整設備 ⑮出退表示設備	
	外灯	外灯の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	避雷設備	避雷設備の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	構内配電路・通信路	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①構内配電線路（配管を含む）	

		②構内通信線路（配管を含む） ③地中線路	
機械設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	温熱源機器	直焚き吸収式冷温水機の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	冷熱源機器	直焚き吸収式冷温水機の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	空気調和等関連機器	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①ヘッダー ②開放式膨張水槽 ③水処理装置 ④冷却塔 ⑤電気ヒーター ⑥空気調和機 ⑦ファンコイルユニット ⑧パッケージエアコン ⑨空調ポンプ ⑩変風量装置 ⑪送風機類 ⑫天井換気扇 ⑬全熱交換器 ⑭吸込口・吹出口 ⑮自動制御機器 ⑯自動制御盤 ⑰排煙・換気設備 ⑱太陽空気集熱、地下集熱、外気冷房等設備	
	給排水衛生機器	以下の点検、保守、軽微な修繕及び清掃並びに報告 ①受水・貯湯・膨張タンク ②高置タンク（高架タンク） ③汚水槽及び雑排水槽 ④ポンプ(揚水・加圧給水・雨水移送・湧水等) ⑤ガス湯沸器及び貯湯式ガス湯沸器 ⑥電気温水器 ⑦温水発生器 ⑧循環ろ過装置 ⑨グリストラップ	

		⑩塩素滅菌装置 ⑪衛生器具	
	ダクト及び配管	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①ダクト ②配管	
	水質管理	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①空調機器用水 ②ボイラー用水 ③飲料水	
	昇降機	乗用エレベーター（１台・身体障害者用付加仕様）の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	貯水設備	貯水設備の点検、保守、軽微な修繕及び清掃並びに報告	
	雨水利用システム	雨水利用システムの点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
監視制御設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	中央監視制御装置	中央監視制御装置の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	自動制御装置	自動制御装置の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	無線式監視装置	無線式監視装置の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
防災設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	消防用設備等	１　火災報知器等の消防用設備関係の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ２　法定点検の実施 点検の基準、期間及び結果報告は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。	
	建築基準法関係防災設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①非常用照明装置 ②防火戸、ダンパー等	
工作物及び外構等	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	工作物	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①アンテナ塔 ②講堂、テニスコート（１面） ③冷却塔等の設備架台及び囲い	

		④旗掲揚ポール ⑤百葉箱 ⑥掲示板 ⑦駐輪場（２カ所） ⑧避難関係機器・設備	
	外構	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①ガードレール（一般道路） ②歩道（一般道路）設備、屋根付き歩道（施設内設備） ③辻広場関係設備及びベンチ等 ④アスファルト舗装及びコンクリート舗装 ⑤コンクリート平板舗装、インターロッキングブロック舗装、縁石及び視覚障害者誘導用ブロック等 ⑥へい（コンクリート造及び組積造） ⑦フェンス ⑧門 ⑨排水管、排水桝、マンホール、側溝及び街きょ	
	植栽及び緑地	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①植栽及び緑地（法面含む） ②スプリンクラー ③屋上庭園及び屋上緑化システム	

ウ　運転・監視及び日常点検・保守

(ｱ) 適用

本業務は、中央監視制御装置がある事務棟１階監視員室等において、常駐して実施する運転・点検及び日常点検・保守に適用する。

(ｲ) 業務の条件

1)　祝祭日等の閉庁日について

閉庁日においても、研修生等が在所しているので基本的に平日と同じ業務を行う。

また、特定の休日に地元自治体に施設の一部（テニスコート）を貸し出している。

2)　施設の冷暖房の時期及び始業終業時間又は設備運転時間について

冷暖房については、暖房から冷房への切り替えは５月の研究所が指定する日、冷房から暖房への切り替えは 10 月の研究所が指定する日とする。

研究所庁舎の執務時間は、８時 30 分から 18 時 30 分までとなっている。

設備運転時間は、一年中 24 時間運転を実施しているが、運用については、職員及び研修生が在室又は使用している部屋について、計画的に実施している。

3) 研修及び施設の行事に関すること

研究所では、別紙１の研修計画に定める研修のほか、関連研修、総務省主催の各種会議等を始めとする各種行事（講演会等）も実施している。

(ｳ) 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、仕様書類による。

1) 設備機器の起動・停止の操作
2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
4) エネルギー使用の適正化及び使用状況報告並びに CO_2 排出量の報告
5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え
6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
7) その他留意すべき事項

(ｴ) 点検の範囲

1) 日常点検の対象部分、数量等は仕様書類による。
2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

(ｵ) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
4) 次に示す消耗品の交換及び補充
   ① 潤滑油、グリス、充填油等
   ② ランプ類（3.5m以上の高所作業を伴うものを含む。）、ヒューズ類
   ③ パッキン、Ｏリング類
   ④ 精製水の補充
   ⑤ フィルター類
5) 接触部分、回転部分等への注油
6) 軽微な損傷がある部分の補修
7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
8) 消耗品の在庫管理
9) 保守で生じた廃棄物処理
10) 照度調整
11) その他留意すべき事項

(ｶ) 消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めが無い場合、研究所が負担する。

1) ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）
2) ヒューズ類
3) パッキン、Oリング類
4) 蓄電池用精製水
5) 発電機用燃料（オイルを含む）
6) フィルター類
7) 乾電池類
8) 塗料（タッチペイント）

(ｷ) 定期点検時の立ち合い

当該施設の管理・運営業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

(ｸ) 運転・監視の記録及び報告

1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。
2) 業務日誌には別途定める事項を記載する。
3) 業務の報告は別途定めるとおりとする。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

(ｹ) 臨機の措置等

1) 異常又は災害の発生時の措置について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。
2) 異常又は災害の発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。

この場合は、直ちに研究所の定める施設管理責任者（以下、「施設管理責任者」という。）に連絡するとともに、防災センター等との連絡調整を行う。

(ｺ) 機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。

(ｻ) 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

1) 機器の取扱説明書等
2) 機器台帳等
3) 工具、器具とその台帳

(ｼ) 諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

(ｽ) 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

(ｾ) CO_2削減への配慮・努力

研究所のCO_2削減計画の目標を達成するよう配慮するとともに努力すること。

(3) 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

■清掃項目の整理

対象	項目	内容	備考
建物内部の清掃	共通事項	上記(2)イの「点検項目の整理」表の建築の共通事項①～④と同様	現状の周期等の詳細は添付の仕様書類による。
	床の清掃	１．弾性床 ①除塵 ②水ふき ③補修 ④洗浄 ２．硬質床 上記１の①～④と同様。 ３．繊維床 ①除塵 ②しみ取り ③補修 ④洗浄	
	場所別の清掃	１．玄関ホール （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） ２．事務室 （日常清掃、定期清掃） ３．各種教室 （日常清掃、定期清掃） ４．シールドルーム （日常清掃、定期清掃） ５．学習支援エリア （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） ６．宿泊室 （日常清掃、定期清掃） ７．シャワールーム及び脱衣室 （日常清掃、定期清掃）	

		８．講堂 （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） ９．会議室 （日常清掃、定期清掃） 10. 廊下及びエレベーターホール （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 11. 便所及び洗面所 （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 12. 湯沸室 （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 13. エレベーター （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 14. 階段 （日常清掃、定期清掃） 15. 食堂 （日常清掃、定期清掃） 16.喫煙スペース （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃）	
	ごみ収集	所定の場所に設置されたゴミ箱（分別有又は無）からゴミ保管庫までの収集作業	
建物外部の清掃	共通事項	上記建物内部の清掃の共通事項と同様	
	作業範囲	作業範囲は、窓ガラス、外部建具、外壁、建物周囲であり、それぞれ、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃を行う。	

(4) 執務環境測定

「執務環境測定」とは、空気環境測定、照度測定、煤煙測定及び害虫防除・生育調査をいう。

■執務環境測定項目の整理

対象	項目	内容	備考
執務環境測定	共通事項	上記(2)イの「点検項目の整理」表の建築の共通事項①～④と同様	現状の周期等の詳細は添付の仕様書類による。
	空気環境測定	定期的な空気環境測定	
	照度測定	定期的な照度測定	
	煤煙測定	定期的な煤煙測定	
	害虫防除･生育調査	定期的な調査	

(5) 施設警備

ア　用語の定義

「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

(ｱ) 本実施要項中の定めによるほか、対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版)」

(ｲ) 関連法規との関係（本契約との優先関係）については、国等が定めている関係法規を遵守した上で、本実施要項に基づき業務を行うこと。

(ｳ) 作業に当たっての留意事項（警備員の資格、制服、名札、警備計画・報告の方法等）及び現状の周期等の詳細は仕様書類による。

イ　常駐警備業務

(ｱ) 勤務時間

24 時間(通年)

(ｲ) 業務室等

警備業務を行う監視員室、監視員休養室、監視員給湯コーナー等の什器備品類の供用は、一覧表（別途配布）による。

(ｳ) その他

無線設備を使用する場合は、その仕様等を事前に届け出ること。

なお、その仕様等によっては使用を禁止する場合がある。

1)　用語の定義

用語の定義については、本実施要項中の定めによるほか、対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版)」による。

2)　関連法令との関係（本契約との優先関係）については、国等が定めている関係法令を遵守した上で、本実施要項に基づき業務を行うこと。

3)　作業に当たっての留意事項（警備員の資格、制服、名札、警備計画・報告の方法等）及び現状の周期等の詳細は仕様書類（別途配布）による。

(ｴ) 業務内容

１年間(休日等も含む。)を通じ、常駐警備業務を 24 時間体制で実施する。

対象	項目	内容	備考
警備業務	常駐警備業務	研究所庁舎（構内及び外周）及び庁舎敷地内の監視、受付等の業務	現状の詳細は添付の仕様書類による。

(ｵ) 臨機の措置等

1) 異常又は災害の発生時の措置について定め、施設管理担当者と協議の上、内容に

ついての承諾を受ける。

2) 異常又は災害の発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡する。

(6) その他の運営業務

ア　監視員室前の通用口での宅配便業者及び関係業者の応対業務

イ　夜間及び休日等の研修生との窓口業務及び諸手続の受付業務

ウ　駐車場管理

エ　駐輪場管理

オ　国分寺市へのテニスコート貸出時の対応

（対応の詳細については別途配布）

カ　休日の講堂等利用者への対応

（貸出表との確認、カギの開閉、管理簿への記入、けが等の職員への対応等）

キ　補助冷暖設備（ハロゲン、送風機等）の管理・運営

ク　研修生に貸出等を行う各種物品、消耗品の管理・運営

ケ　不法侵入者及び不審者対応並びに苦情等の対応

(7) 業務の引継

ア　現行の事業者からの引継ぎ

研究所長は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

イ　本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

研究所長は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

(1) 管理・運営業務の質

ア　快適な施設利用環境

管理運営業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

※施設利用者アンケートの実施

(ｱ) 施設利用者アンケート中の施設管理・運用への不満に関する年間指摘率を 30%以下とすること。(年間指摘率は、アンケート項目ごとの回答者の不満率)

指摘内容については直ちに施設管理担当者と協議し、速やかに必要な対応策を講ずること。

「施設利用者」とは、研修生、会議参加者、行事参加者及び職員をいう。

(ｲ) アンケート方法

アンケート対象者の研修生及び職員については、全数調査とし回収率目標 100%とする。

アンケート実施時期は、研修生についてはそれぞれの研修の終了時、職員については年１回、それぞれ実施すること。

アンケート様式については、別紙４。

イ　停電・空調停止・断水

管理･運営業務の不備に起因する全館又は局所的な停電･空調停止･断水が無いこと。

ウ　人身事故(及び物損事故)

管理･運営業務の不備に起因する当該施設内での人身事故(及び物損事故)を発生させないこと。

(2) 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、従来の実施方法として本実施要項６で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

ア　点検及び保守業務

(ｱ) 点検

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

(ｲ) 保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(ｳ) 植栽

施設内の植栽及び緑地、屋上庭園を適正に維持し、美観、衛生上必要な環境確保や保全を図るとともに、安全性の確保に支障がないようにすること。

イ　清掃

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

ウ　執務環境測定

(ｱ) 空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20

号)」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、研究所の施設管理責任者に報告を行うこと。

(ｲ) 照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（研修生、職員）に対して、研修、事務等に支障がないようにすること。

エ　施設警備

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（研修生、職員）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

(1) 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式（別紙５－５）に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式（別紙５－６、５－７）に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(3) コスト低減についての改善提案

民間事業者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

(4) CO_2削減計画の目標達成への提案

研究所のCO_2削減計画の目標を達成するよう配慮すること。

総務省削減計画に基づく、削減目標は、平成 13 年度比－10.1%である。ガス－30%以上、電気－40%以上を削減する必要がある。

また、更なる計画の見直しにより削減を更に求められた場合は、その目標を達成するよう提案を行うこと。

1.4 委託費の支払い方法

研究所は事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、委託費を支払う。確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業

務改善計画書を施設管理担当者に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払は行わないものとする。検査・監督の結果、質が確保されていない場合は、委託費の減額を行う。

委託費の支払に当たっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、研究所との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、研究所は、これを受領した日から 30 日以内に質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

1.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理・運営業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行ううえで民間事業者が使用する消耗品（定期点検、臨時点検及び保守並びに運転・監視及び日常点検・保守によるものを除く）や付属品については、全額研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

しかし、電話及びコピー機については、使用不可とする。

(2) 交通費等

研究所施設までの交通費及び当該業務に係る運搬費等は、民間事業者の負担とする。

(3) 光熱水費

研究所は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・水の使用を無償とする。

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のアからウまでのいずれかに該当する場合には研究所が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

ア　本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

イ　消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ウ　上記ア、イのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２　実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

当該業務の実施期間は、平成 27 年４月１日から平成 30 年３月 31 日までとする。

３　入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

⑴ 法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当するものでないこと。

⑵ 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）

⑶ 予決令第 71 条の規定に該当しないこと。

⑷ 平成 25･26･27 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」に登録され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。（「役務の提供等」の営業品目「建物管理等各種保守管理」に登録している者であること。）

⑸ 指名停止に関する排除事項

総務省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

⑹ 本実施要項 11 ⑷の情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

⑺ 各業務の実施に当たり必要な入札参加資格

本実施要項１⑴から⑹に示す各業務の実施に当たり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札企業あるいは複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）のうち当該業務を実施する者が警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第４条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

ア　一般廃棄物処理業務　　市町村長の許可
イ　警備業務　　都道府県公安委員会の認定
ウ　防犯設備機器保守点検業務　　消防設備士又は消防設備点検資格
エ　エレベーター保守点検業務　　一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格
オ　無線局の操作に必要な総務大臣が定める資格（業務に従事する際に無線機を使用する場合）

⑻ 入札参加グループでの入札について

ア　単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行で

きる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

イ　中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

ウ　上記(1)から(7)の全ての要件を満たすこと。

ただし、ア又はイで入札する場合には、(7)については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

４　入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
官報公示	平成 26 年 12 月上旬頃
入札説明会	平成 26 年 12 月中旬頃
現場説明会	平成 26 年 12 月中旬頃
入札等に関する質疑応答	平成 26 年 12 月下旬頃
入札書類（企画書含む。）の受付期限	平成 27 年 1 月下旬頃
入札書類の評価	平成 27 年 2 月上旬頃
開札・落札予定者等の決定	平成 27 年 2 月中旬頃
契約締結	平成 27 年 4 月 1 日

(2) 入札実施手続

ア　入札説明後の質問受付

入札公告以降、研究所長から入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、研究所長に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び研究所長からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合

には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ　提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の 108 分の 100 に相当する金額を記載することとする。また、法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

ウ　企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項５で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載し提出すること。（別記「企画書作成要領」参照）

(ｱ) 企業の代表責任者及び本業務担当者【別紙５－１】

入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者並びに本実施要項３(10)アの協定書（又はそれに類する書類）【別紙５－１に添付のこと】

(ｲ) 必要とされる資格を証明する書類の写し【別紙５－１に添付のこと】

(ｳ) 業務実績【別紙５－２】

本実施要項１で示す業務ごとに平成 23～25 年度までの実績。

(ｴ) 本業務実施の考え方【別紙５－３】

本実施要項１で示す業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

(ｵ) 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法【別紙５－４】

本実施要項１で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(ｶ) 業務に対する提案事項【別紙５－５～５－７】

1)　管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案（別紙５－５）

民間事業者は、別紙５－５に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

2)　従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法（本実施要項６で開示された既存の仕様書類等に示された内容）に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。【別紙５－６、５－７】

(ｷ) 緊急時の体制及び対応方法【別紙５－８】

緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

エ　開札に当たっての留意事項

(ｱ) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(ｲ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

(ｳ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(ｴ) 入札者又はその代理人は、入札中は、執行官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

５　対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第 14 条第２項第５号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、研究所に設置する情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会において行うものとする。

(1) 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

(2) 落札予定者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札予定者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

ア　必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（100 点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。

(ｱ) 実施体制

1)　各業務の業務水準が維持される体制であること。

2)　提案された内容が実現可能な体制であること。

3)　グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

(ｲ) 業務に対する認識

管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ｳ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ　加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点か

ら、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

具体的には、評価者は、別紙２の評価項目一覧表の重要度に応じた得点配分に基づき、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対しての評価に対する得点を付与する。

表１　審査基準

評価	評価内容	得　点					
A	・非常に優れている	30	20	18	12	10	6
B	・優れている	20	14	12	8	6	4
C	・標準的・ふつう	10	7	6	4	3	2
D	・記載無し、又は期待できない	0	0	0	0	0	0

(ｱ) 業務の質についての提案内容（100 点）

点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、施設警備業務及びその他の運営業務の質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(ｲ) 改善提案内容（60 点）

点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、施設警備業務及びその他の運営業務の改善提案の内容は、経費の削減を行う場合であっても、現行基準レベルの質の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。

(ｳ) 緊急時への対応についての考え方・体制（40 点）

・具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

・緊急時の対策は、現実的でかつ効果的であるか。

(3) 落札予定者決定に当たっての評価方法

ア　落札予定者の決定方法

落札予定者の決定は、除算方式により行う。

必須審査により得られた基礎点（100 点）と加点項目審査で得られた加算点（XX 点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（100 点）＋加点項目審査による加算点）÷入札価格

イ　留意事項

(ｱ) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相

手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあって著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札予定者として決定することがある。

1)　当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

2)　当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

3)　当該契約期間中における他の契約請負状況

4)　手持機械その他固定資産の状況

5)　研究所及び国の行政機関等並びに地方公共団体等に対する契約の履行状況

6)　経営状況

7)　信用状況

(ｲ) 落札予定者となるべき者が２人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

(ｳ) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(4) 初回の入札で落札予定者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札予定者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札予定者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、研究所長はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

６　対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第 14 条第２項第６号及び第４項）

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙３「従来の実施状況に関する情報の開示」のとお

り開示する。

ア　従来の実施に要した経費

イ　従来の実施に要した人員

ウ　従来の実施に要した施設及び設備

エ　従来の実施における目的の達成の程度

オ　従来の実施方法等

⑵ 資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、「情報通信政策研究所が実施する施設の管理・運営業務委託仕様書」等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、研究所長は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

7　公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第 14 条第２項第７号）

民間事業者が使用できる国有財産は、次のとおり。

・監視員室（詰所、仮眠・休養室分含む）（約 28 ㎡）、事務机等配置有

・清掃員控室（約 12 ㎡）、事務机等配置有

8　公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 14 条第２項第９号）

⑴ 報告等について

ア　業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、研究所に提出すること。

イ　業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

(ｱ) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

(ｲ) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の５日以内に研究所に提出する。

(ｳ) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月 10 日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を研究所等に提出する。

ウ　国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

(ｱ) 研究所施設管理責任者(正)　情報通信政策研究所総務部長

(ｲ) 研究所施設管理責任者(副)　情報通信政策研究所総務部総務課長

(ｳ) 研究所施設管理担当者　　情報通信政策研究所総務部総務課総括係職員

(2) 研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条１項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、民間事業者あてにファクス又はメールで行うこととするが、緊急を要する場合は、電話にて行うことがある。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して研究所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア　業務の開始及び中止

(ｱ) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(ｲ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

イ　公正な取扱い

(ｱ) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(ｲ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ　金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ　宣伝行為の禁止

(ｱ) 民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

(ｲ) 民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ　法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

法令を遵守するためのコンプライアンスコストを適正に計上し、執行体制を確立すること。

カ　安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

キ　記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

ク　権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

ケ　権利義務の帰属等

(ｱ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ｲ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

コ　契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、研究所長の許可を得ることなく自ら行う事業又は研究所長以外の者との契約（研究所長との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

サ　取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は研究所長以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

シ　再委託の取扱い

(ｱ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(ｲ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

(ｳ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで研究所の承認を受けなければならない。

(ｴ) 民間事業者は、上記(ｲ)及び(ｳ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ｵ) 再委託先は、上記の(4)秘密の保持及び(5)イからサまでに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(ｶ) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全ての民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

ス　契約内容の変更

民間事業者及び研究所長は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

セ　設備更新等の際における民間事業者への措置

研究所長は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

(ｱ) 設備を更新、撤去又は新設するとき

(ｲ) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

(ｳ) 入居官署の変動により業務量に変動が生じるとき

ソ　契約解除

研究所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ｱ) 虚偽その他不正の行為により落札者となったとき

(ｲ) 法第 10 条の規定の準用により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

(ｳ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき

(ｴ) 上記 (ｳ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

(ｵ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

(ｶ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

(ｷ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

(ｸ) 暴力団を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

(ｹ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

タ　契約解除時の取扱い

(ｱ) 上記ソに該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し，当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。

(ｲ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記(ｱ)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。

(ｳ) 研究所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(ｴ) 研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所長から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

チ　不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

ツ　契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と研究所が協議するものとする。

９　公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第 14 条第２項第 10 号）

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 研究所が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、研究所は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 当該公共サービス実施民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研究所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10　対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項（法第 14 条第２項第 11 号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 29 年６月頃を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成 29 年３月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

研究所は、民間事業者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本実施要項１ 1.2 (1)のアンケートや同８ (1) イの各種報告書等に基づいて調査する。

(3) 調査項目

ア　本実施要項１ 1.2 (1) において管理・運営業務の質として設定した項目

イ　本実施要項１ 1.2 (2) に示す業務水準に同１ 1.3 での提案を反映し確定した業務の

履行状況（実施回数等）

(4) 実施状況等の提出

研究所長は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために内閣総理大臣及び監理委員会へ提出（平成 29 年５月を目途）するものとする。なお、研究所は、本業務の実施状況等の提出に当たり、研究所に設置する情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11　その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

研究所は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 研究所の監督体制

本契約に係る監督は、研究所施設管理責任者が、自ら又は施設管理担当者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

ア　民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ　法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

ウ　法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

エ　法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

オ　会計検査について民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会の開催

研究所は、落札予定者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、研究所及び外部有識者（２名）を構成員とする情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会を開催することとする。

・添付書類

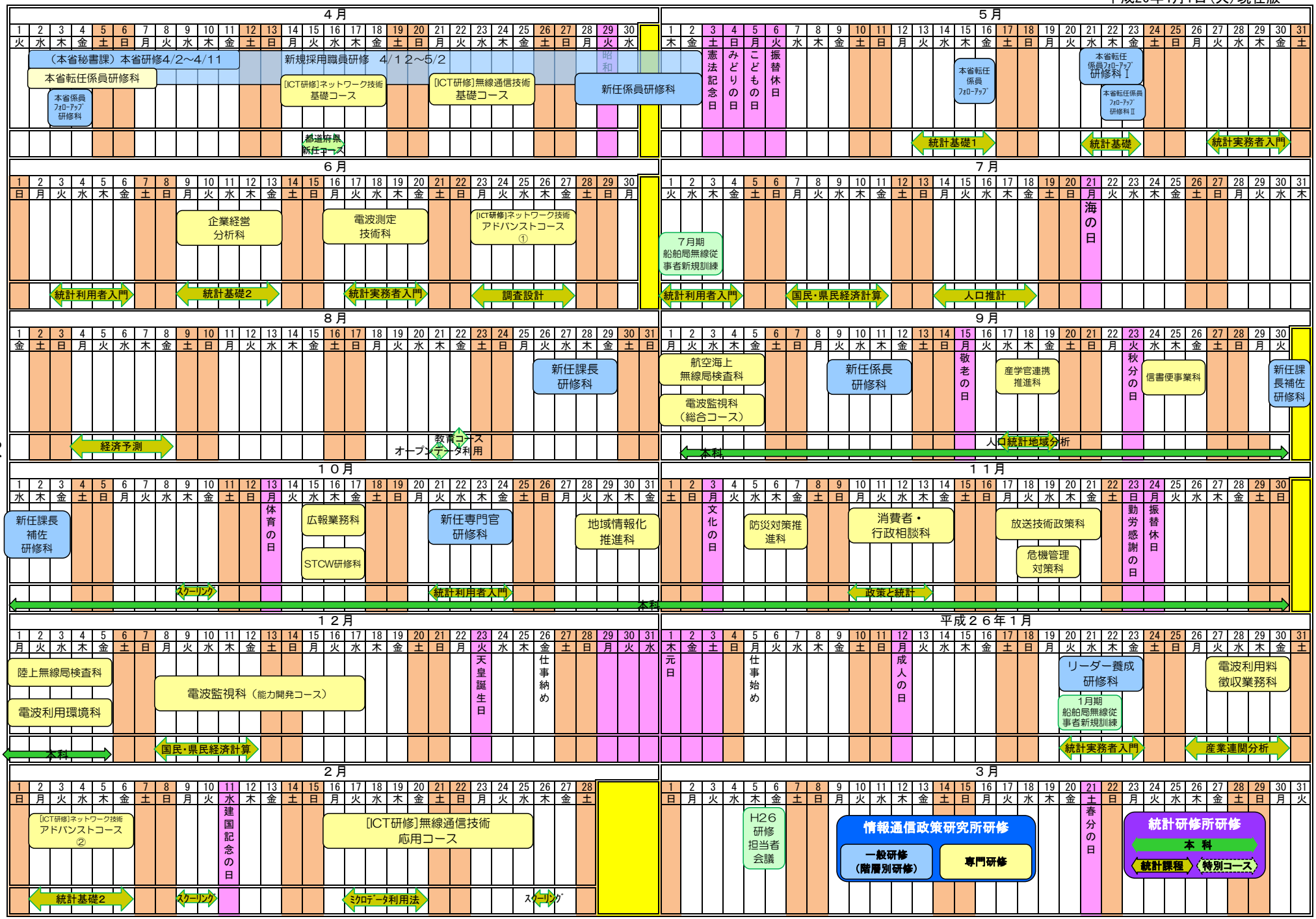
別紙１　　平成 26 年度研修計画
別紙２　　評価項目一覧表
別紙３　　従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙４　　アンケート
別紙５　　管理･運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的は方法、その質の確保方法等を記載する書類）の様式例

・その他添付書類

各業務委託仕様書

平成２６年度研修計画

平成26年4月1日（火）現在版



別紙１

評価項目一覧表

	評価項目	項番	評価基準	評価の観点	得点配分 必須	得点配分 加点	得点
必須項目	実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）	連絡体制、責任者の配置、責任の所在、要員の確保等が明確になっているか	0/20		
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	要員、設備、資格及び技術等が提案内容を具体的に実現できるものとなっているか	0/20		
	業務に対する認識	3	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	明確な基本方針を定め、それにより業務を確実に実施できるものとなっているか	0/20		
		4	管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	業務内容及び業務の実施に係る詳細な計画が定められているか	0/20		
	要求水準の確保	5	各業務の提案内容は、要求水準が確保されているものとなっているか	提案の内容が現行基準レベルの質の維持が図られているか	0/20		
加点項目	点検等及び保守業務						
		6	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか	提案の内容が有効なものであり、それにより確実に実施できるものとなっているか		0～30	
		7	経費削減の方策が提案され、また、その案により質の向上が図られるか	提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が図られているか。また、質の向上を図るために具体的かつ有効であるか		0～18	
	清掃業務						
		8	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか	提案の内容が有効なものであり、それにより確実に実施できるものとなっているか		0～20	
		9	経費削減の方策が提案され、また、その案により質の向上が図られるか	提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が図られているか。また、質の向上を図るために具体的かつ有効であるか		0～12	
	執務環境測定業務						
		10	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか	提案の内容が有効なものであり、それにより確実に実施できるものとなっているか		0～10	
		11	経費削減の方策が提案され、また、	提案の内容は、現行基準レベル		0～6	

			その案により質の向上が図られるか	の質の維持が図られているか。また、質の向上を図るために具体的かつ有効であるか			
施設警備業務							
	12		質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか	提案の内容が有効なものであり、それにより確実に実施できるものとなっているか		0～30	
	13		経費削減の方策が提案され、また、その案により質の向上が図られるか	提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が図られているか。また、質の向上を図るために具体的かつ有効であるか		0～18	
その他の運営業務							
	14		質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか	提案の内容が有効なものであり、それにより確実に実施できるものとなっているか		0～10	
	15		経費削減の方策が提案され、また、その案により質の向上が図られるか	提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が図られているか。また、質の向上を図るために具体的かつ有効であるか		0～6	
緊急時及び非常時対応							
	16		業務における安全対策に対する提案は効果的であるか	安全対策は、現実的なトラブルを想定し、効果的な予防を講じているか		0～20	
	17		緊急時の対策は、現実的でかつ効果的であるか	緊急時の対策は、具体的な事態を想定し、被害を最小限にするための対策が現実的かつ効果的に講じられているか		0～20	
合　計　得　点					100	200	

※　加点項目の 0 点～30 点についての審査基準の評価内容は、以下のとおりである。

審査基準

評価	評価内容	得　点					
A	・非常に優れている	30	20	18	12	10	6
B	・優れている	20	14	12	8	6	4
C	・標準的・ふつう	10	7	6	4	3	2
D	・記載無し、又は期待できない	0	0	0	0	0	0

別紙３

従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

１　従来の実施に要した経費

（単位：千円）

			平成24年度	平成25年度	平成26年度（予定）
人件費		常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
物件費			0	0	0
委託費等		委託費定額部分	30,294	30,285	32,357
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
計(a)			30,294	30,285	32,357
参考値（b）	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
計(a)+(b)			30,294	30,285	32,357

（注記事項）

(1) 平成26年度の経費は、統計研修所個別契約分（1,617千円）及び市場化外の個別契約分（60千円）を含みます。

(2) 委託費の内容

		平成24年度	平成25年度	平成26年度(予定)
庁舎等清掃業務	(4月1日～3月31日)	5,467 千円	5,467 千円	5,467 千円
				1,617 千円※ （統計研修所個別契約分）
特別清掃業務	(4月1日～3月31日)	1,308 千円	1,308 千円	1,308 千円
庁舎等監視業務□	(4月1日～3月31日)	14,640 千円	14,640 千円	14,640 千円
空調設備保全の業務	年1回、年2回及び年3回の作業あり	2,138 千円	2,138 千円	2,138 千円
				60 千円※ （市場化外の個別契約分）
植栽業務	(4月1日～3月31日)	2,668 千円	2,668 千円	2,668 千円
環境衛生管理作業等業務	(4月1日～3月31日)	1,860 千円	1,860 千円	1,860 千円
トイレの洗浄殺菌装置等借用及び維持管理業務	年6回	336 千円	336 千円	336 千円
自家用電気工作物の保全管理業務	年12回	456 千円	456 千円	456 千円
産業・一般廃棄物処理等業務	(4月1日～3月31日)	313 千円	304 千円	699 千円
昇降機保守点検作業業務	年12回	768 千円	768 千円	768 千円
自動ドアーの保守点検	年4回	340 千円	340 千円	340 千円
計		30,294 千円	30,285 千円	32,357 千円

(3) 平成26年度の産業・一般廃棄物処理等業務の年額は、予定価格です。実際は、実費計算します。

(4) 金額は、税抜きの額となっています。

(5) ※は、市場化テストのものとは別に契約した分の金額です。

２　従来の実施に要した人員

（単位：人）

	平成24年度	平成25年度	平成26年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

（業務の繁閑の状況とその対応）

（注記事項）

1 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤職員の人数を記載している。

2 平成21年度より、市場化テストを導入している。

３　従来の実施に要した施設及び設備

（１）施設

場所	室名	階	床面積	備　考
事務棟	清掃員控室	1	18.5	
事務棟	監視員室	1	21.5	
事務棟	監視員室給湯コーナー	1	4.5	
事務棟	監視員休養室	1	13.3	

（２）設備

場所	設　　備　　名	数量	備　考
事務棟	事務机	3	
事務棟	椅子	3	
事務棟	応接ソファー	1式	
事務棟	冷蔵庫	2	
事務棟	扇風機	2	
事務棟	空調設備	2	
事務棟	テレビ	2	

（特記事項）
請負業者に、上記施設及び設備を無償で使用させている。

４　従来の実施における目的の達成の程度

要求内容	平成24年度		平成25年度		平成26年度（予定）	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
施設利用者アンケート	指摘率30%以下	2%	指摘率30%以下	1%	指摘率30%以下	ー
停電	0	0	0	0	0	ー
空調停止	0	0	0	0	0	ー
断水	0	0	0	0	0	ー
人身事故（及び物損事故）	0	0	0	0	0	ー

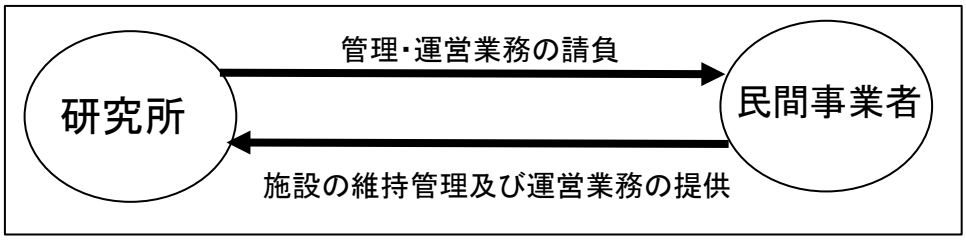
（特記事項）

１　アンケートは、年度ごとに指摘率を集計して実施している。

２　停電、空調停止、断水、人身事故について、管理・運営業務の不備に起因するものに限定した回数である。

５　従来の実施方法等

従来の実施方法等（業務フロー図等）



平成24年度～平成26年度については、市場化テストによる管理・運営業務の請負を行った。
請負管理対象施設は、別添のとおり。

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）
・施設利用者アンケートの中の施設管理・運用への不満に関する年間指摘率を30%以下とすること。
・管理、運営業務の不備に起因する全館又は局所的な停電・空調停止・断水がないこと。
・管理、運営業務の不備に起因する当該施設内での人身事故（及び物損事故）を発生させないこと
・点検等及び保守業務、清掃、執務環境測定、施設警備について、確保すべき水準を達成すること。

（注記事項）
情報通信政策研究所管理・運営グループ

【代表企業】　日東カストディアル・サービス株式会社[
・　庁舎清掃業務 ・　特別清掃業務 ・　空調設備保全業務 ・　植栽当業務委託関係 ・　環境衛生管理作業等業務 ・　トイレの洗浄殺菌装置の借入及び維持管 ・　自家用電気工作物の保安管理業務
株式会社KSP・EAST
・　庁舎等監視等業務
株式会社　小川工営
・　産業・一般廃棄物処理等業務

別添

場所	室　名	階	床面積	備考
事務棟	階段－１（共通階段）	1	52.6	
事務棟	階段－１（共通階段）	2	51.3	
事務棟	階段－１（共通階段）	3	51.3	
事務棟	階段－２	1	26.7	
事務棟	階段－２	2	26.6	
事務棟	階段－２	3	25.2	
事務棟	男子便所－１	1	15.7	
事務棟	男子便所－１	2	22	
事務棟	男子便所－１	3	22	
事務棟	女子便所－１	1	15.3	
事務棟	女子便所－１	2	22	
事務棟	女子便所－１	3	22	
事務棟	多目的便所	1	7	
事務棟	多目的便所	2	5.1	
事務棟	多目的便所	3	5.1	
事務棟	空調機械室－１	2	85.8	
事務棟	空調機械室－１	3	85.8	
事務棟	空調機械室－２	2	47.8	
事務棟	空調機械室－２	3	47.8	
事務棟	機械室前室	2	8.3	
事務棟	機械室前室	3	8.3	
事務棟	倉庫－１（旧教務課倉庫）	2	16.1	
事務棟	倉庫－１（扇風機、使用済トナー等置場）	3	14.1	
事務棟	湯沸室(多目的便所前)	2	9.3	
事務棟	湯沸室(多目的便所前)	3	9.3	
事務棟	正面玄関風除室	1	18.9	
事務棟	正面玄関	1	2.9	
事務棟	エントランスホール	1	120.8	
事務棟	講堂	1	454.5	
事務棟	統計研修所研修生用ロッカー	1	61.4	
事務棟	職員用男性ロッカー	1	25.9	
事務棟	講堂内倉庫	1	36.8	
事務棟	講堂内倉庫	1	36.8	
事務棟	講堂内倉庫	1	38.0	
事務棟	廊下－２	1	25.1	
事務棟	講堂側男子ロッカー室	1	6.2	
事務棟	講堂側男子脱衣室	1	7.9	
事務棟	講堂側女子ロッカー室	1	6.2	
事務棟	講堂側女子脱衣室	1	7.9	
事務棟	講堂側男子便所	1	13.1	
事務棟	講堂側女子便所	1	11.3	
事務棟	書庫	1	38.8	
事務棟	講堂倉庫	1	38.8	
事務棟	屋外倉庫－１	1	13.1	
事務棟	屋外倉庫－２	1	13.1	
事務棟	情報通信政策研究所事務室	1	116.4	
事務棟	統計研修所事務室	1	112.9	
事務棟	事務室内通路	1	46.4	
事務棟	研修部長室	1	18.3	
事務棟	調研部長室	1	18.4	
事務棟	総務部長室	1	24.4	

場所	室　名	階	床面積	備考
事務棟	次長室（旧応接室）	1	19.0	
事務棟	湯沸室	1	9.3	
事務棟	印刷室	1	12.1	
事務棟	倉庫－４（会議室前）	1	15.1	
事務棟	情報通信政策研究所会議室	1	43.2	
事務棟	情報通信政策研究所所長室	1	32.3	
事務棟	統計研修所所長室	1	32.5	
事務棟	総合学習支援エリア	1	394.0	
事務棟	情報公開スペース	1	19.9	
事務棟	所長室前廊下及び図書室・次長相当職用個室間廊下	1	36.9	
事務棟	統計研修所会議室	1	24.6	
事務棟	統計調査研究官室	1	20.1	
事務棟	通信機器室	1	28.1	
事務棟	図書室	1	28.1	
事務棟	廊下－３	1	16.6	
事務棟	教養室	1	27.3	
事務棟	女子更衣室（旧男子ロッカー室）	1	14.4	
事務棟	清掃員控室	1	18.5	
事務棟	小荷物コーナー	1	6.9	
事務棟	通用口風除室	1	9.3	
事務棟	廊下－４	1	20.4	
事務棟	廊下－５	1	100.8	
事務棟	自販機コーナー	1	5.5	
事務棟	喫煙コーナー－１	1	6.3	
事務棟	監視員室	1	21.5	
事務棟	監視員室給湯コーナー	1	4.5	
事務棟	監視員休養室	1	13.3	
事務棟	屋外物品庫	1	26.3	
事務棟	受水槽・消火ポンプ室	1	48.9	
事務棟	災害用備蓄品置場（旧女子更衣室）	1	4.7	
事務棟	倉庫－５（清掃用具置場）	1	5.3	
事務棟	廊下－６	1	11.8	
事務棟	厨房前室	1	11.8	
事務棟	ゴミ庫	1	25.2	
事務棟	厨房事務室	1	9.1	
事務棟	厨房便所	1	2.9	
事務棟	食品庫	1	10.1	
事務棟	厨房	1	43.3	
事務棟	食堂	1	112.9	
事務棟	講師控室	2	70.2	
事務棟	統計研修所専用教室	2	66.9	
事務棟	統計研修所専用教室	2	66.9	
事務棟	共用第１教室	2	66.9	
事務棟	情報通信政策研究所専用教室	2	66.9	
事務棟	情報通信政策研究所専用教室	2	100.4	
事務棟	共用第２教室	2	49.9	
事務棟	共用第２教室	2	54.2	
事務棟	喫煙コーナー－２（談話コーナー横）	2	8.4	
事務棟	応接室（旧喫煙コーナー－３）	2	18.5	
事務棟	点検歩廊	2	167.6	
事務棟	熱源機械室	2	137.6	
事務棟	廊下－７	2	225.8	

場所	室　名	階	床面積	備考
事務棟	廊下－８	2	18.4	
事務棟	実習室	2	69.5	
事務棟	談話コーナー	2	55.5	
事務棟	階段－６	2	12.5	
事務棟	ＩＣＴ教室	3	137.1	
事務棟	研究官室（旧パートナー教室）	3	100.4	含むミクロ研究官室及び客員教授室
事務棟	ＩＣＴ準備室（旧サーバー室）	3	33.5	
事務棟	無線準備室（旧ＳＴＣＷ実習室）	3	66.9	
事務棟	ＳＴＣＷ教室	3	100.4	
事務棟	無線実験室	3	104.1	含むシールド前室
事務棟	発電気室	3	42.6	
事務棟	電気室	3	99.1	
事務棟	機器整備保管室	3	70.6	
事務棟	廊下－９	3	240.9	
事務棟	倉庫（総括係物品庫）	3	23	
事務棟	階段－７	RF	13	
事務棟	テラス、食堂テラス	1	430.6	
事務棟	屋上庭園(木製デッキ部)-1,-2	3	254.4	
事務棟	階段－５（非常階段）	1	9	
事務棟	階段－５（非常階段）	2	13.7	
事務棟	階段－５（非常階段）	3	2.4	
宿泊棟	階段－４（寮棟非常階段）	1	15.5	
宿泊棟	階段－４（寮棟非常階段）	2	15.5	
宿泊棟	階段－４（寮棟非常階段）	3	3.7	
宿泊棟	階段－３	1	17.5	
宿泊棟	廊下－１	1	155	
宿泊棟	リネン室	1	10.9	
宿泊棟	ＥＰＳ－３	1	11.7	
宿泊棟	宿泊室(24室)	1	253.0	
宿泊棟	宿泊室(24室)	1	17.8	
宿泊棟	多目的宿泊室(2室)	1	37.8	
宿泊棟	多目的宿泊室(2室)	1	3.0	
宿泊棟	階段－３	2	17.5	
宿泊棟	廊下－１	2	154.4	
宿泊棟	リネン室	2	10.9	
宿泊棟	倉庫－２	2	14	
宿泊棟	洗濯室	2	14	
宿泊棟	ＥＰＳ－３	2	11.9	
宿泊棟	宿泊室(26室)	2	274.0	
宿泊棟	宿泊室(26室)	2	19.2	
宿泊棟	階段－３	3	17.5	
宿泊棟	廊下－１	3	152.4	
宿泊棟	リネン室	3	10.9	
宿泊棟	倉庫－２	3	14	
宿泊棟	洗濯室	3	14	
宿泊棟	ＥＰＳ－３	3	11.9	
宿泊棟	宿泊室(26室)	3	274.0	
宿泊棟	宿泊室(26室)	3	19.2	
事務棟	ＥＰＳ－１	1	16.2	
事務棟	ＥＰＳ－２	2	8.1	
事務棟	ＥＰＳ－１	3	14.7	
事務棟	ＥＰＳ－２	3	10.1	
事務棟	ＥＰＳ－１	2	14.7	

別紙４

施設の管理・運営業務に関するアンケート

総　務　部　総　務　課

施設利用者の皆様へ

当研究所においては、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づき、施設の管理・運営業務が行われております。今後の施設の管理・運営業務をより良いものとするため、お忙しい中恐縮ではございますが、民間競争入札実施要領に基づきアンケートの回収率目標を１００％とすることとなっておりますので、ご協力をお願いいたします。（１～７の項目がありますので、その満足度について回答をお願いいたします。）

＊無記名で結構です。研修の最終日の朝に学級委員に必ず提出をお願いいたします。
＊お手数ですが、学級委員の方は、アンケートの回収後総務課へ提出をお願いいたします。

記入日　平成　　年　　月　　日

１　施設（宿泊棟を除く）の清掃はいき届いていましたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

１－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

２　施設（宿泊棟を除く）の空調・温度管理はどうでしたか。

（温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房２８度程度、暖房２０度程度に設定してあります。）

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

２－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

３　中庭（グラウンド）、屋上庭園等の植栽の管理状況はどうでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

３－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

４　昼間勤務監視員の対応はいかがでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

４－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。
また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

５　夜間勤務監視員の対応はいかがでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

５－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。
また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

６　施設（宿泊棟）の清掃はいき届いていましたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

６－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。
また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

７　施設（宿泊棟）の空調・温度管理はどうでしたか。
（温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房２８度程度、暖房２０度程度に設定してあります。）

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

７－１「不満足」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。
また、お気付きになった事があればお聞かせください。（具体的例等でも結構です。）

（　　）

ご協力ありがとうございました。

※　統計研修所の通学研修生に対しては、項目４までの回答をお願いしています。

別紙５－１

管理・運営業務に関する企画書

１．企業の代表責任者及び本業務担当者
■入札参加グループの場合は、グループ構成企業名を全て記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者を記載する。その際には、グループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

２．業務実績

■本実施要項１で示す業務ごとに過去３年間の実績を記載すること。

（１）点検等及び保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（２）清掃

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（３）執務環境測定

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（４）警備

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（５）その他の運営業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

３．本業務実施の考え方
■本実施要項１で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎの期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

４．業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法
■本実施要項１で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。

５．管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、３枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守業務、清掃業務、執務環境測定業務、警備業務ごとに提案書を作成（１枚以内）することができる。

(1)　管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

(2)　質の確保に関する提案事項

６．従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
■従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること（別紙５－７の提案項目ごとに整理）。なお、下記に改善提案のない業務項目については、研究所が提案する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。			
(1) 点検等及び保守	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記			
(2) 清掃	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

(3)執務環境測定	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

(4)警備	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

(5)その他運営業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

７．各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の１項目につき１枚以内とする。

(1)　改善提案を行う業務及び項目

(2)　改善提案の理由

(3)　改善提案の内容

(4)　提案による質の向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）

(5)　最低水準の確保に対する説明

８．安全対策並びに緊急時の体制及び対処方法

■安全対策及び緊急時（管理・運営業務の実施に当たり想定していたとおりの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

別記

企画書作成要領

本件民間競争入札においては、総合評価落札方式による請負先の適切な選択に資することを目的として、入札参加者に対して、業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の支出等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）の提出をもとめるものである。

１　企画書の提出部数

２部

２　企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるために、次の事項を記載し提出すること。

(1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【別紙５－１】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。なお、「総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）」３(10)アの協定書を（又はそれに類する書類）　（注１）【別紙５－１】に添付のこと。

(2) 必要とされる資格を証明する書類の写しを【別紙５－１】に添付のこと。

(3) 業務実績【別紙５－２】

実施要項１で示す業務（注２）ごとに平成２３～２５年度までの実績

(4) 本業務実施の考え方【別紙５－３】

本実施要項１で示す業務ごとの年次計画及び本業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

(5) 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法【別紙５－４】

実施要項１で示す業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法、並びに必要な法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置

(6) 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案【別紙５－５】

業務全般の質の確保に関する提案等。

(7) 従来の実施方法に対する改善提案事項【別紙５－６、別紙５－７】

従来の実施方法に対して改善提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。なお、改善提案のない項目については、研究所が提案する最低水準の確保に対する説明。

(8) 安全対策並びに緊急時の体制及び対応方法【別紙５－８】

安全対策及び緊急時の体制と対応方法を示す。

注１：「実施要項」３(10)アの協定書（関係部分抜粋）

単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者はグループ企業（グループに参加するその他の企業のことをいう。以下同様）として参加するものとする。

・・・また、代表企業及びグループ企業は、入札グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

注２：実施要項１で示す業務（関係部分抜粋）

研究所施設の管理・運営に係る業務のうち、施設の点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備